労働安全衛生マネジメントシステムの構築

事業場概要

・従業員数　　１２，６５９名　（連結　５８，１８７名）
・業　　種　精密機械器具製造業
・製　　品　情報関連機器、電子デバイス、精密機器等
・その他　　　　　　グループ会社数（国内３５社、海外６７社）

１．導入決定のプロセス等について

１）導入前の安全衛生管理の体制・システムについて

各々の製品の事業部（９つ）が２０の事業所（サイト）に分かれている中で、各々のサイト毎で、総括安全衛生管理者の管理の下に活動してきた。

２）ＯＳＨＭＳ導入の背景について

①最近の安全衛生管理の実態を見ると、安全衛生管理のベテラン担当者の退職に伴い、安全衛生に係わる知識や労働災害防止のノウハウがうまく継承されていないといった問題が有った。

②労働災害の相対的な減少により、従業員の安全に対する意識の低下が見られる。（標準作業違反、指示情報が末端まで行かない）

③上記①、②からして、個人的能力に左右される事が少ない連続的、継続的な安全衛生管理手法を活用して各種安全衛生対策を進めるための仕組作り等、新たな視点に立った安全衛生管理手法の導入を進める必要がある。

３）導入に当たりマネジメントシステムに関する情報の収集について

①労働省指針が中災防から案内されてＯＳＨＭＳを知った。

②本社の安全衛生管理担当部門の課長及び課員（計２名）がリーダー研修を受講し概要を掴む。

③グループ内の安全衛生担当者（約２０名）の理解を図るために、中災防にお願いして出張講習会を開催した。

４）導入に当たりトップの理解について

①安全衛生主管部門長である総務部長に必要性について説明し理解を得た。

②次に、各サイト毎の総括安全衛生管理者を束ねている統括安全衛生管理者（副社長）に導入の必要性について説明し理解を得た。

③稟議書を起案し社長の決裁を得た。

５）導入への意思形成と推進に当たる人材の育成について。

「ＯＳＨＭＳ」を自社として安全衛生活動への新しい取組みと表現するため、呼称をＮＥＳＰ　　　　　　　　　　　　　　　　　　とすることとした。

人材の育成に関しては、リーダー研修・リスクアセスメント研修・監査研修を

中災防の出張研修としてお願いし、それぞれ約５０名受講し育成を図った。

２．導入準備について

１）導入のためのマンパワー・予算の確保といった課題について

＊システム構築、事業部展開要員として社内からの公募を含めて本社籍とし１５名を確保。

ＯＨＳ－ＭＳのリーダー研修、リスクマネジメント実務研修、システム監査研修を受講済。予算は研修・人件費ともに経営トップの理解を得て３年間（立ち上げ～定着）確保。経営トップも安全衛生について深い理解を示した。

２）推進担当者の活用について

＊マニュアル、教育、リスクアセスメント、監査の基準作り及びそれに伴う各種帳票類を作成し、運用のための仕組作りを行った。

３）導入のスケジュールについて

＊ 2000/3 頃～ 2000/11　指針の概要調査/各事業部安全衛生担当者への指針概要教育

＊ 2000/10/23　稟議書決裁

＊ 2000/11 ～　中災防指導会開始

＊ 2000/12/11　経営会議（取締役以上の役員）にてプレゼンテーション

＊ 2001/01 ～　仕組作りのためのワーキンググループ活動開始
（マニュアル作成ＷＧ/リスクアセスメント仕組作成ＷＧ
監査仕組ＷＧ/教育仕組ＷＧ/総合推進ＷＧ）

＊ 2001/02/28　グループ(関係会社を含む)のキックオフ及びプレゼンテーション

＊ 2001/03/23　海外現地法人へのプレゼンテーション

＊事業部、関係会社キックオフ 2001/4 月第４週で一斉開催

＊普及教育　５／中～７／末

＊リスクアセスメント実施　８／初～

４）構築する内容、適用範囲（事業所、工場、国内･外、下請け、納入業者など）の検討、決定について

＊事業部、関係会社制により責任の明確化を図った。

適用範囲は　各事業部及び国内子会社、海外現地法人とした。

製造部門をみたとき、従業員数でも海外の方が多くなっており安全の確保は海外の方が重要になってきていることから海外も含めて活動することとした。

＊リスク低減対策についても事業部長、関係会社社長がトップにいることで適切な資源を投入できるようにした。

３．キックオフについて

１）導入を周知するための工夫（誰に対して･どのようなことをしたか）について

＊スタッフを含む全課長以上を対象に、安全衛生管理の現状・取組む必要性、安全衛生方針目標、計画を中心に説明。

＊組合トップに理解を得て、激励の言葉を入れた。

＊リスクアセスメント改善事例により具体的な内容も説明。

＊リスクの高い部門の長を代表しての決意表明を数人が実施。

4．リスクアセスメントについて

＊対象は各推進体の事業活動における定常作業・非定常作業を含む全作業及び行動。

（機械作業・付帯設備作業・運搬作業・治工具使用作業・化学物質使用作業・事務作業・歩行等）

＊自部門の対象工程（作業）が幾つあるのかの把握（一覧表作成）

＊実際に許容できないリスク（リスクレベルの高い順から）を許容できるレベル迄下げる。

5．システム監査について

【内部監査員の選任】

(1)内部監査員は、教育管理基準の内部監査員教育を終了した者で、内部監査員名簿に登録された者から選任する。尚、内部監査員名簿の管理は、安全衛生管理担当部門が行う。

(2)内部主任監査員は、ＮＥＳＰ管理責任者が任命し、内部監査員は、内部主任監査員の意見に基づき安全衛生管理担当部門長が指名する。

【実施サイクル】

推進体の安全衛生管理担当部門長は、年1回下記の内容を含んだ次年度の内部監査計画を立案する。

①内部監査の範囲

②内部主任監査員

③内部監査スケジュール

【フィードバック】

＜内部監査の報告＞

(1)内部監査チームは、監査結果を内部監査チェックシートに記入し、監査終了後、監査を受けた推進ブロックと内部監査チェックシートの不適合状況について確認を行い、必要に応じて対策の協議を行う。

(2) 内部主任監査員は、内部監査結果報告書を作成し、監査を受けた推進ブロックのＮＥＳＰ部門責任者及び安全衛生管理担当部門長に報告する。

(3) 内部主任監査員は、内部監査結果報告書をＮＥＳＰ部門責任者に提出し、指摘事項の改善を指示する。

＜是正及び予防処置＞

(1) 内部監査を受けたＮＥＳＰ部門責任者は、改善の指示に従い対策を行う。

(2) 内部監査を受けたＮＥＳＰ部門責任者は、内部監査結果報告書に対策が完了した不適合項目について、対策内容、対策完了日等必要事項を記入し、内部主任監査員に提出する。

(3) 内部主任監査員は、改善内容等を確認し、内部監査結果報告書を安全衛生管理担当部門長に提出する。

(4) 安全衛生管理担当部門長は、推進体として内部監査結果をまとめ、ＮＥＳＰ管理責任者の承認を受ける。

6．その他、導入に際して苦心した点について

＊推進体組織を事業部とするか事業所とするか

事業所＝事業部でないところが多いため、既存の事業所中心の活動とどう整合をとるか

（以上）

NＥＳＰ規程		
	例　規	
	登録番号	
	2001.08.01 制定	

— 目 次 —

第１章　総　　則

（目的）
第１条　この規程は、　　　　　　　　　　　　　　　　　　　働く全ての従業員が安心して働ける安全衛生活動の維持向上と健康増進が企業存続の基盤をなすものと考える　　　　　　　　安全衛生基本理念」に基づいた労働安全衛生マネジメントシステム（以下“ＮＥＳＰ”と記述する；　　　　　　　　の概要を明らかにすることを目的とする。

（適用）
第２条　このＮＥＳＰ規程は、　　　　　　　　全ての部門の労働安全衛生活動に適用する。

（海外関係会社への適用）
第３条　各海外関係会社は、　　　　　　　　　　会社が定める安全衛生文書の定めを基本とし、それぞれの関係会社の業務内容、労働災害の危険性等を勘案し、現地の法律の定めを遵守し、現地の基準より日本国内の法律等の基準が厳しい場合には、日本の基準に基づき労働安全衛生管理を行う。

（用語の定義）
第４条　この規程に用いる労働安全衛生関連用語の定義は、以下による。以下に定めのないものは、厚生労働省の定義及び作成された標準類の定めによる。

（１）ＮＥＳＰ推進体
：事業部、関係会社等を基本とした、ＰＤＣＡサイクルを回す単位。
（２）部　　門　：事業部、関係会社等における活動推進単位で原則として部、必要に応じ課・職場・係等。
（３）関係請負人　：　　　　　　　　各社の仕事の一部を請け負っている業者
例）構内清掃業者や設備管理業者、食堂業者、製造請負業者　等。
（４）従　業　員　：　　　　　　　　各社の管理責任の下、雇用している従業員及び当社の管理下にある者
例）正規従業員、契約社員、パート、アルバイト、派遣社員
（５）安全衛生文書：ＮＥＳＰ文書を含めて、安全衛生に係わる全ての規程、基準、業務処理基準等
（６）ＮＥＳＰ文書：ＮＥＳＰ規程に基づいて作成した文書
例）、リスクアセスメント実施基準、ＮＥＳＰ教育基準、ＮＥＳＰ活動評価基準　等
（７）業務処理基準及びそれに類する指示書
：各推進体の当該推進体に限定した基準及びそれに類する指示書
例）各推進体の安全衛生方針・目標・計画、組織図、業務処理基準等
（８）緊急事態：緊急事態には火災、爆発、化学物質の漏洩等のほか、自然災害（地震、雷、津波、高潮、台風、洪水、大量の降雨降雪等）がある。また、労働災害発生時で被災害者が発生し救助を要する状態又は二次災害の発生の恐れがある状態についても緊急事態に含まれる。

（改廃）
第５条　この規程の改廃は、　　　　　　　　本社安全衛生管理主管課長が立案し、統括安全衛生管理者が決定する。

第2章　体制の整備

（推進体制）
第６条　ＮＥＳＰ活動を推進するための体制を、「ＮＥＳＰ推進体制」（付表１）に示す。

（役割、責任及び権限）
第７条　ＮＥＳＰ活動に関する役割、責任及び権限は、以下の通りとする。
【　　　　　　　　社長（以下「社長」という）】
(1) ＮＥＳＰ活動の実施及び管理に不可欠な資源（人材及び予算等）を用意する
(2) ＮＥＳＰ統括管理責任者、ＮＥＳＰ管理責任者を任命する
(3) 安全衛生基本方針を制定する。
(4) ＮＥＳＰ活動の「社長による見直し」の審議、承認
【ＮＥＳＰ統括管理責任者】（統括安全衛生管理者）

(1) 社長から委嘱され、ＮＥＳＰの総括責任者として
全体の活動を統括する
(2)社長にＮＥＳＰ活動評価の結果を含む　　　　　　　　　　　全体の実
績を報告する
(3) ＮＥＳＰ規程の決定

【ＮＥＳＰ管理責任者】(事業部長、関係会社社長)
(1) 社長から委嘱され、ＮＥＳＰ統括管理責任者（統括安全衛生管理者）を補佐し、任された推進体内のＮＥＳＰ推進及び安全衛生活動を推進する。

【ＮＥＳＰ推進管理者】(安全衛生担当部門長等)
(1) ＮＥＳＰ管理責任者（事業部長、関係会社社長）より委嘱され、ＮＥＳＰ管理責任者を補佐し、「安全衛生目標」、「安全衛生計画」の立案及び進捗を管理する。
(2) ＮＥＳＰ推進事務局の責任者、ＮＥＳＰ推進会議の事務局を運営する。

【ＮＥＳＰ事務局・・・本社】
(1) ＮＥＳＰ本部事務局
ア.構成：安全衛生主管部門、ＮＥＳＰ推進サポーター、生産技術主管部門
イ. ＮＥＳＰの仕組構築、推進
ウ.会社の意向を受けた各推進体（事業部、関係会社）のＮＥＳＰ推進援助
(2) ＮＥＳＰ推進担当者
ア. 安全衛生主管部門推進担当者、推進サポーター、本社安全管理者
イ. ＮＥＳＰ推進全体に関する検討
ウ. 各推進体のＮＥＳＰ活動の情報交換事務局
エ. ＮＥＳＰ構築、運用に関する基準の作成、フォロー
(3) 評価員
ア. 評価員の教育を終了し、名簿に登録されたＮＥＳＰ推進担当者
イ. 推進体毎にＮＥＳＰ活動が適切かつ継続的に実施されているかの調査確認を行い、課題に対する改善対策の支援を行う

【ＮＥＳＰ推進事務局・・・事業部、関係会社】
(1) ＮＥＳＰ推進担当者
ア.構成：安全衛生担当部門、ＮＥＳＰ推進サポーター、生産技術担当部門
(2) ＮＥＳＰ部門推進者
ア.ＮＥＳＰ部門責任者（正）が指名した者（必要数）
イ.ＮＥＳＰ部門責任者（正）の命を受け、部門のＮＥＳＰ推進及び事務局業務

【ＮＥＳＰ本部会議】
(1) 構成：ＮＥＳＰ統括管理責任者（統括安全衛生管理者)、ＮＥＳＰ管理責任者（事業部長、関係会社社長)、本社安全衛生主管部門長
(2) ＮＥＳＰ活動全般の方向付け
(3) ＮＥＳＰ統括管理責任者（統括安全衛生管理者）への意見具申

【ＮＥＳＰ推進体】
(1) 事業部、関係会社等を基本としたＰＤＣＡサイクルを回す単位

【ＮＥＳＰ推進会議】
(1) 構成：ＮＥＳＰ推進管理者（安全衛生担当部門長)、ＮＥＳＰ部門責任者（正）
(2) 推進体内のＮＥＳＰ活動の方向付けとその推進
(3) ＮＥＳＰ管理責任者への意見具申

【本社事業所　安全衛生委員会】
(1) ＮＥＳＰ活動に関する　　　　　　　　　　従業員全体の意見反映場
所

【事業所、関係会社　安全衛生委員会】
(1) ＮＥＳＰ活動に関する従業員の意見反映場所

【推進ブロック】
(1) 推進ブロックは部単位とする

(2) ＮＥＳＰ部門責任者（正）：部長が任にあたる。部長が複数の場合は、代表部長とする。

(3) ＮＥＳＰ部門責任者（副）：ＮＥＳＰ部門責任者（正）不在時の代理。ＮＥＳＰ部門責任者が指名した者。
必要人員指名可。

【事業所・関係会社　安全衛生専門者協議会】

(1) 構成：安全管理者、衛生管理者、防火管理者、産業医　等

(2) 専門的な立場によるリスクアセスメント改善方法の検討、本質安全化推進に関する意見提起、方向付け。

(3) 推進体内水平展開に関する意見提起、方向付け。

（ＮＥＳＰ推進管理者の指名）

第８条　各ＮＥＳＰ管理責任者は、当該推進体の安全衛生担当部門長をＮＥＳＰ推進管理者として指名する。

（人材及び予算の確保）

第９条　経営層（社長，ＮＥＳＰ統括管理責任者及びＮＥＳＰ管理責任者）は、ＮＥＳＰ活動に係わる人材及び予算を用意する。

2．ＮＥＳＰ運用に当たり、十分な知識と経験を要する業務に従事する場合、その業務には適切な教育経験に基づく資格を有する者を担当させる。例えば

(1) 評価員等

3．規制上の義務がある場合、又は重大なリスクが予想される業務に従事する場合、その業務には適切な教育・経験に基づく資格を有する者を担当させる。例えば、

(1) 産業医　　(2) 安全管理者
(3) 衛生管理者　　(4) 電気主任技術者
(5) 作業環境測定士　　(6) 毒物劇物取扱者
(7) 危険物取扱者　　(8) 各作業主任者　　等

（教育・訓練）

第10条　本社安全衛生主管部門は「年度全社ＮＥＳＰ教育計画」を作成する。

2．各推進体の安全衛生担当部門は、「年度全社ＮＥＳＰ教育計画」を受け、「ＮＥＳＰ教育計画」を作成する。
「ＮＥＳＰ教育計画」は、他の教育計画に含めてもよい。

3．ＮＥＳＰ教育は、下記のように区分して行う。ただし、各ＮＥＳＰ部門責任者の判断により必要に応じ関係請負人を対象に含める。

(1) ＮＥＳＰ一般者教育　　：全従業員が対象
(2) ＮＥＳＰ教育Ａコース　：課長、作業長、及び課長が指名した者が対象
（Ｃコースの対象職場を除く全職場）
(3) ＮＥＳＰ教育Ｂコース　：部門長が対象
(4) ＮＥＳＰ教育Ｃコース　：課長及び課長が指名した者が対象
（対象職場：・経理・人事・知財・ソフト開発・営業・企画等のような全ての業務が事務系のデスクワーク職場）

4．教育の内容は教育コース別に、「ＮＥＳＰ教育一覧表」（ＮＥＳＰ教育基準の付表１）に記述する。

5．ＮＥＳＰ活動の教育訓練については、別に定める「ＮＥＳＰ教育基準」による。

6．本ＮＥＳＰ規程で規定した以外の法規制に係わる教育及び安全衛生教育は「安全衛生教育規程」に基づき実施する。

（委員会・会議の活用）

第11条　ＮＥＳＰ活動の実施及び運用に当たり、本社事業所安全衛生委員会、各事業所安全衛生委員会、ＮＥＳＰ本部会議、各推進体のＮＥＳＰ推進会議、等を活用する。

（その他）
第12条　労働安全衛生関係諸法令等および就業規則に基づく安全衛生管理は、各事業所単位で『安全衛生基本規程』等に基づき管理する。

第3章　安全衛生方針の表明

（安全衛生基本方針）
第13条　社長は、　　　　　　　　　　　　安全衛生基本理念、安全衛生基本方針を以下の通り定める。

安全衛生基本理念

国内・海外で働くすべての従業員が安心して働ける安全衛生環境の維持向上と、健康の増進が企業存続の基盤をなすものと考え活動する。

安全衛生基本方針

1　職場のあらゆる危険有害要因（リスク）をアセスメント（評価）により明確にし、労働災害ゼロを目指す活動を、従業員との良好なコミュニケーションの下、ＰＤＣＡサイクルを適切に運用し継続的に続ける。

2　非定常時の作業（メンテ作業・長期連休前後の作業・改造作業等）における責任ある推進体制の確立と作業後のチェックを確実に行う。

3　労働安全衛生法をはじめ関係する諸法令を遵守するとともに、社内規程・基準に基づき従業員の安全衛生を確保する。

4　ＮＥＳＰの適切な実施及び運用により、継続的に安全衛生に取り組み、安全衛生の維持向上に努める。

5　従業員の心とからだの健康づくりのため、快適な作業環境の形成を促進する。

6　ＮＥＳＰを運用するにあたり、全従業員への教育・指導を計画的に実施し、安全衛生意識の高揚に努める。

7　ＮＥＳＰの実行にあたっては適切な経営資源を投入し、効果的な改善を継続的に実施する。

8　事業所内外の危険要素を評価し、事業に対する阻害要因の未然防止に努める。

（定期の制定及び見直し）

第14条　「安全衛生基本方針」は、ＮＥＳＰ本部会議で審議することを原則とし、社長が制定見直しを行う。

安全衛生基本方針は、以下を満たすこととする。

（１）　従業員の協力の下に、安全衛生活動を実施する。

（２）　労働安全衛生関係法令、社内規程・基準等を遵守する。

（３）　労働安全衛生マネジメントシステムを実施し、及び運用する。

２．ＮＥＳＰ管理責任者は、安全衛生基本方針を受け、各推進体毎、前事業年度末までに「安全衛生方針」を制定及び見直しを行い、文書化する。

（不定期の見直し）

第15条　安全衛生基本方針の不定期の見直しは、必要と判断した場合、社長が行う。

２．各推進体の安全衛生方針の不定期の見直しは、必要と判断した場合、ＮＥＳＰ管理責任者が行う。

（周知）

第16条　安全衛生基本方針及び安全衛生方針は、全従業員にイントラネット、ポスターの掲示などで徹底する。

２．構内清掃業者や設備管理業者、食堂業者、製造請負業者等の関係請負人には、構内へのポスター掲示または窓口部門からの説明で徹底する。

３．訪問者を含むその他の関係者には、構内のポスター掲示により開示する。

第４章　危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定

（危険又は有害要因の特定）

第17条　各推進体は、ＮＥＳＰ活動を明確に計画し実行するための危険又は有害要因の特定を行う。

２．各推進体は、各部門において危険及び有害要因を特定するために必要な、下記に示す情報及び活動結果より危険又は有害要因の特定をする。

(1) リスクの見積り・評価

(2) 設備、機械等に係わる仕様書又は取扱説明書

(3) 化学物質等に係わる安全データシート（ＭＳＤＳ）

(4) 災害事例

(5) ヒヤリ・ハット体験事例

(6) 健康診断結果

(7) 作業環境測定結果

(8) 危険予知活動報告

(9) 安全衛生パトロール報告

(10) その他必要な情報（作業現場の観察を含む）

３．特定した危険又は有害要因を低減させるために実施すべき事項（実施事項）を特定する。なお、その危険・有害性が高いと評価されたもので、早急に除去又は低減対策が必要なものについては、迅速に対応するものとする。

４．各推進体は、年一回定期的に、及び必要に応じて不定期に、危険又は有害要因の特定を実施し、特定された危険又は有害要因を除去又は低減するために実施すべき事項を特定する。

５．リスクの見積り・評価については、別に定める「リスクアセスメント実施基準」による。

（労働安全衛生関係法令等の把握及びそれに基づく実施事項の特定）

第18条　本社安全衛生主管部門は、日本国の労働安全衛生関係法令等に関する情報を官庁、行政外郭団体より入手し、最新版を常に整備すると共に、関係推進体及び関係部門へ伝達し、グループ全体へ周知する。

2．各推進体の安全衛生担当部門は、当該推進体に関係する労働安全衛生関係法令等本社安全衛生主管部門及び官庁、行政外郭団体より入手し、常に整備しておく。
3．本社安全衛生主管部門は、特定した実施事項により、必要に応じて『全社の規程・基準・規格』を見直し・改訂を行う。
4．本社安全衛生主管部門及び／又は各推進体の安全衛生担当部門は、NESP本部会議及び／又はNESP推進会議で協議の上、日本国の労働安全衛生関係法令及び『全社の規程・基準・規格』を踏まえ、実施事項を特定する。

第5章　安全衛生目標の設定

（「安全衛生目標」「部門安全衛生目標」の設定）
第19条　安全衛生目標の設定及び変更の手順は「安全衛生目標及び安全衛生計画作成フローチャート」（別紙4）に基づいて行う。

2．各推進体（事業部・関係会社）は、安全衛生方針に基づき、前事業年度末までに「安全衛生目標」「部門安全衛生目標」を設定し、文書化する。
3．各推進体（事業部・関係会社）のＮＥＳＰ推進管理者（安全衛生担当部門長）は、安全衛生方針に基づき、特定された危険又は有害要因を踏まえ、かつ過去における安全衛生計画の実施及び運用状況、「安全衛生目標」の達成状況、労働災害の発生状況等の結果を考慮し、「安全衛生目標」を立案する。
4．ＮＥＳＰ推進会議は、提案された「安全衛生目標」を検討・確認する。
5．安全衛生委員会は、ＮＥＳＰ推進会議で確認された「安全衛生目標」を審議し、従業員の意見を反映させる。
6．ＮＥＳＰ管理責任者（事業部長・関係会社社長）は、安全衛生委員会で審議された「安全衛生目標」を承認する。
7．ＮＥＳＰ活動の実行単位である各部門は、推進体の「安全衛生目標」を受け、「部門安全衛生目標」を立案する。
8．ＮＥＳＰ推進会議は、提案された「部門安全衛生目標」を審議し、ＮＥＳＰ管理責任者（事業部長・関係会社社長）が承認する。

（「安全衛生目標」「部門安全衛生目標」の変更）
第20条　各ＮＥＳＰ部門責任者は、下記のような場合で必要があるときは、「安全衛生目標」の変更についてＮＥＳＰ管理責任者（事業部長・関係会社社長）に提案する。
(1) 新規開発プロジェクトや、事業の変更に関連したプロジェクトが生じた場合
(2) 生産設備、原材料、生産方法等が変更された場合
(3) 評価の結果により安全衛生目標の修正が必要な場合
(4) 予期しない新たな労働災害、事故が発生した場合
(5) 法規制、その他要求事項に変更があった場合
2．ＮＥＳＰ管理責任者（事業部長・関係会社社長）は、ＮＥＳＰ推進管理者（安全衛生担当部門長）に「安全衛生目標」の変更の検討を指示する。
3．ＮＥＳＰ推進管理者（安全衛生担当部門長）は、変更案を立案し、第19条の手順に準じて「安全衛生目標」の変更を行う。
4．各ＮＥＳＰ部門責任者は、推進体の「安全衛生目標」の変更を受け変更案を立案し、第19条の手順に準じて「部門安全衛生目標」の変更を行う。

第6章　安全衛生計画の作成

（「安全衛生計画」・「部門安全衛生計画」の作成）
第21条　「安全衛生計画」の設定及び変更の手順は「安全衛生目標及び安全衛生計画作成フローチャート」（別紙4）に基づいて行う。
2．各推進体（事業部・関係会社）は、安全衛生目標を達成するため、前事業年度末ま

でに「安全衛生計画」を作成する。

3．推進体（事業部・関係会社）のＮＥＳＰ推進管理者（安全衛生担当部門長）は、労働安全衛生関係法令、社内安全衛生規程等に基づく実施事項及び特定された危険又は有害要因を除去・低減するための実施事項、危険予知活動等の日常的な安全衛生活動に係わる事項等を内容とする「安全衛生計画」を立案する。
なお、この際下記の項目を考慮し行うものとする。
(1) 安全衛生方針
(2) 安全衛生目標
(3) 過去における安全衛生計画の実施、運用状況
(4) 過去における安全衛生目標の達成状況
(5) 労働災害、事故等の原因の調査結果
(6) NESP 活動評価の結果
(7) 必要な予算

4．ＮＥＳＰ推進会議は、提案された「安全衛生計画」を検討・確認する。

5．安全衛生委員会は、ＮＥＳＰ推進会議で確認された安全衛生計画を審議し、従業員の意見を反映させる。

6．ＮＥＳＰ管理責任者（事業部長・関係会社社長）は、安全衛生委員会で審議された「安全衛生計画」を承認する。

7．ＮＥＳＰの実行単位である各部門は、推進体（事業部・関係会社）の「安全衛生計画」を受け、「部門安全衛生計画」を立案する。

8．ＮＥＳＰ推進会議は、提案された「部門安全衛生計画」を審議し、ＮＥＳＰ管理責任者（事業部長・関係会社社長）が承認する。

9．「安全衛生計画」「部門安全衛生計画」には、以下を含むものとする。
(1) 実施事項及び達成目標
(2) 実施スケジュール
(3) 推進責任部署又は推進責任者

（「安全衛生計画」・「部門安全衛生計画」の変更）

第22条　各ＮＥＳＰ部門責任者は、下記のような場合で必要があるときは、「安全衛生計画」の変更についてＮＥＳＰ管理責任者（事業部長・関係会社社長）に提案する。
(1) 施設、設備、機械等を設置した場合
(2) 新規の化学物質を使用する場合
(3) 推進体の組織、生産体制が変更された場合
(4) 法律又は社内規程類の、要求事項の変更があった場合
(5) 日常的な点検で異常が発生した場合
(6) ＮＥＳＰ活動評価の結果により計画の修正が必要な場合
(7) その他各ＮＥＳＰ部門責任者が必要と判断した場合

2．ＮＥＳＰ管理責任者は（事業部長・関係会社社長）、ＮＥＳＰ推進管理者（安全衛生担当部門長）に「安全衛生計画」の変更の検討を指示する。

3．ＮＥＳＰ推進管理者（安全衛生担当部門長）は、変更案を立案し、第21条の手順に準じて「安全衛生計画」の変更を行う。

4．各ＮＥＳＰ部門責任者は、推進体（事業部・関係会社）の「安全衛生計画」の変更を受け変更案を立案し、第21条の手順に準じて「部門安全衛生計画」の変更を行う。

第7章　従業員の意見の反映

（従業員の意見の反映）

第23条　各推進体（事業部・関係会社）は、「安全衛生目標」及び「安全衛生計画」の作成時に、安全衛生委員会で審議、検討することにより従業員の意見を反映させる。安全衛生委員会の構成メンバー・運営等は、「安全衛生委員会規程」による。

2．各推進体（事業部・関係会社）は、本社事業所安全衛生委員会で労働組合より安全衛生に関する提案を受けた場合も、「安全衛生目標」及び「安全衛生計画」の作成・

運用時に提案を反映させる。

3.「部門安全衛生目標」及び「部門安全衛生計画」の作成時には、職場懇談会、職制ルート（職場ミーティングを含む）及び安全衛生推進員等を通じて従業員の意見を反映させる。

4.「安全衛生目標」及び「安全衛生計画」の変更時は、前項１～３項と同様のステップを踏み、従業員の意見を反映させる。

5．各推進体（事業部・関係会社）は、従業員より業務改善提案（安全）等労働安全衛生に関する提案を受け、「安全衛生目標」及び「安全衛生計画」の作成・運用時に提案を反映させる。

6．従業員意見の提案については、上記方法によるもののほか、メモ・イントラネットホームページ等で直接安全衛生担当部門に提案出来る。

第８章　安全衛生計画の実施及び運用等

（周知）

第24条　各ＮＥＳＰ部門責任者は、「安全衛生計画」、「部門安全衛生計画」が円滑にかつ適切に実施されるよう、ＮＥＳＰ管理責任者（事業部長・関係会社社長）の承認後速やかに職制を通じて従業員、関係請負人に周知徹底する。

2.「安全衛生計画」、「部門安全衛生計画」以外の安全衛生活動の実施、運用に必要な事項（各々の役割、責任及び権限、運用管理基準等）の従業員、関係請負人への周知については、職制を通じてのほか、ＮＥＳＰ教育の場を通じて行うものとする。

（運用管理基準）

第25条　「安全衛生計画」、「部門安全衛生計画」以外に、手順書がないと確実な運用ができないものについては、運用基準を明記した標準類（またはそれに代わる“文書化した手順”）を作成、運用する。

「安全衛生基本規程」に定めがある場合はこれに従う。

また各推進体（事業部・関係会社）は、必要に応じて業務処理基準、機械等安全標準書等を作成、運用する。

（実施、運用）

第26条　「安全衛生計画」及び第25条に記述した運用管理基準に基づき、各部門単位で実施、運用する。

（進捗報告）

第27条　「部門安全衛生計画」の実行単位である各ＮＥＳＰ部門責任者は、四半期毎に「部門安全衛生計画」の実績をまとめ、安全衛生担当部門に提出する。

2．安全衛生担当部門は、各ＮＥＳＰ部門責任者から提出された「部門安全衛生計画」の実績を取りまとめるとともに、推進体として進捗状況をまとめ、安全衛生委員会及びＮＥＳＰ推進会議へ報告し、ＮＥＳＰ推進管理者（安全衛生担当部門長）の確認を得る。

3．ＮＥＳＰ管理責任者（事業部長・関係会社社長）は、安全衛生委員会及びＮＥＳＰ推進会議において「安全衛生計画」及び「部門安全衛生計画」の進捗状況を確認し、必要に応じてＮＥＳＰ推進管理者（安全衛生担当部門長）及び各ＮＥＳＰ部門責任者等に指示を行う。

4．安全衛生担当部門は、ＮＥＳＰ管理責任者（事業部長・関係会社社長）の確認を得られた後、「安全衛生計画」の進捗状況を、本社安全衛生主管部門に提出する。

5．本社安全衛生主管部門は、　　「安全衛生計画」の進捗状況をまとめ、ＮＥＳＰ統括管理責任者に報告する。

6．本社安全衛生主管部門は、年度末を目処にＮＥＳＰ本部会議を開催し、　「安全衛生計画」の進捗状況を報告する。

7、各推進体（事業部・関係会社）のＮＥＳＰ推進管理者（安全衛生担当部門長）及び

各ＮＥＳＰ部門責任者は、「安全衛生計画」「部門安全衛生計画」の進捗状況の把握及び問題点の是正内容に関して、職制ルート（職場ミーティング等を含む）等を通じて従業員の意見を反映させる。

（取扱いに関する事項を記した書面等の周知）

第28条　機械、設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける場合には、譲渡又は提供を受ける部門は、機械、設備、化学物質等の危険又は有害要因の特定等に資するため、これらの取扱いに関する事項を記入した書面を入手するように努める。

2．機械、設備、化学物質等の譲渡又は提供をする場合には、譲渡又は提供をする部門は、出来る限りの情報を提供する。

3．各関係ＮＥＳＰ部門責任者は、入手した書面のうち、必要な事項について、下記等の場を通じて従業員及び関係請負人に周知するものとする。

（1）職場ミーティング（朝会、昼会等）
（2）ＯＪＴ等
（3）安全衛生委員会
（4）広報、ＮＥＳＰホームページ

なお、上記に加え、教育時に必要な事項を対象者に周知させるものとする。

第９章　安全衛生文書

（文書管理）

第29条　ＮＥＳＰ活動を機能させるために、ＮＥＳＰ規程・基準を作成し、「諸規程管理規程」「文書管理規程」「基準等管理規程」に基づき維持管理する。

このＮＥＳＰ規程には、ＮＥＳＰ活動の核となる要素及びそれらの相互作用、関連文書を記述する。

安全衛生に関する文書を「安全衛生文書一覧」（別紙２）に示す。

2．ＮＥＳＰ活動が常に有効な標準類で運用されることを保証するために、安全衛生に関する文書は文書管理を行う。

文書管理の主なポイントを以下に示す。

（1）どこにあるか明確にする
（2）所定の責任者が承認する
（3）その文書が必要な全ての場所で最新版が利用できる
（4）旧文書は撤去するか、旧版であることを明記する

安全衛生文書は、その種類毎に、以下に基づき文書管理を行う。

<table>
<tr><th>安全衛生文書の種類</th><th>管理方法</th></tr>
<tr><td>ＮＥＳＰ規程・基準</td><td rowspan="2">「諸規程管理規程」（Ａ１４１）及び「文書管理規程」（Ｃ１２１）
「基準等管理規程」（Ｃ１２４）</td></tr>
<tr><td>規程及び全社基準</td></tr>
<tr><td>業務処理基準及びそれに類する指示書
（各推進体の安全衛生方針・安全衛生目標・安全衛生計画を含む）</td><td>各推進体の定める方法による</td></tr>
</table>

第１０章　緊急事態への対応

（緊急事態への準備及び対応）

第30条　労働安全衛生に影響を及ぼす潜在的緊急事態に備えるため、あらかじめ緊急事態が生じる可能性を評価し、緊急事態が発生した場合に労働災害を防止するための措置について定める。

2．緊急事態の発生の可能性の事前評価は、「安全衛生基本規程第３章９条（安全事前

評価)」に基づいて実施する。

3．"潜在的緊急事態時に発生する可能性がある"とされた危険または有害要因については、以下を盛り込み対策を定める。

(1) 特定した潜在的緊急事態への対応手順

(2) 潜在的緊急事態時に伴うかもしれない労働災害を予防し、緩和する手順

4．緊急事態発生時の処置は、「安全衛生基本規程第４章」に基づき行う。

(見直し)

第31条　緊急事態の手順を作成した各担当部門は、必要に応じて緊急事態の手順を見直す。なお、緊急事態発生後は、必ず見直しを行う。

(定期的テスト)

第32条　緊急事態の特定をした危険及び有害要因の関与する職場は、その対応手順を定期的に行う防災訓練等に合わせてテストする。

第１１章　日常的な点検、改善等

(日常的な点検、改善)

第33条　「安全衛生方針」及び「安全衛生目標」との適合性を確認するための点検は、下記項目について各部門単位で行う。

<点検項目>

(1)「安全衛生計画」、「部門安全衛生計画」の進捗状況

(2) 安全衛生パトロール

・各安全衛生行事専門者パトロール、管理監督者によるパトロール等

(3) その他各部門で義務づけられている点検

・作業環境測定、健康診断等

2．点検の結果は、「安全衛生計画」に定められた管理指標、社内規格等に基づき適合性を確認する。

3．点検の結果、問題点が発見された場合、下表の部門が、その原因を調査して改善を実施する。

点検項目	点検実施部門	原因調査、改善実施部門	確認部門
第33条1項の(1)	安全衛生計画：ＮＥＳＰ推進管理者 部門安全衛生計画：各ＮＥＳＰ部門責任者	問題が発見された部門	ＮＥＳＰ管理責任者
第33条1項の(2)	安全衛生担当部門	問題が発見された部門	安全衛生担当部門
第33条1項の(3)	安全衛生基本規程による	同　　左	同　　左

(労働災害、事故の把握及び再発防止)

第34条　労働災害・事故が発生した部門は、安全衛生担当部門、安全衛生専門者等と連携し安全衛生基本規程　第１７条２～４項に従い応急措置、原因の調査、再発防止をする。

2．ＮＥＳＰ部門責任者は、報告書を作成しＮＥＳＰ管理責任者（事業部長・関係会社社長)、ＮＥＳＰ推進管理者（安全衛生担当部門長）へ報告すると共に、安全衛生基本規程に定めるルートで報告する。

3．ヒヤリ・ハット体験の把握及び再発防止

人身災害に至らない状況でも、運搬、機械、設備等に起因した安全上のヒヤリ・ハット体験が発生した時、あるいは作業者に危害を及ぼす状況があった時、下

記手順で処置をするほか、メモ・イントラネットホームページ等により直接安全衛生担当部門に提案出来る。

(1) ヒヤリ・ハットを経験した従業員は、「ヒヤリ・ハット体験報告書」を速やかに作成し、上司に報告する。

(2) 当該上司は、内容を確認し、対策が必要と判断したものは、自部門で対策が出来る場合は自部門で処理する。他部門へ対策を指示又は依頼をする場合は、各ＮＥＳＰ部門責任者の承認の上、指示又は依頼をする。

(3) 当該上司は、人身災害への発展の危惧または他職場にも類似体験発生の可能性ありと判断したものは、各ＮＥＳＰ部門責任者の承認の上、安全衛生担当部門へ報告する。

(4) 安全衛生担当部門は、内容を確認の上、必要なものは対策処置し、業務連絡会、安全衛生委員会等を通じて報告して、類似体験発生防止の徹底を図る。

(5) 当該部門及び安全衛生担当部門は、危険又有害要因の特定時の情報とする。

（次年度の安全衛生計画への反映）

第35条　安全衛生担当部門及び各ＮＥＳＰ部門責任者は、次年度の安全衛生計画立案に際して、前第33条、第34条で明らかにされた原因を踏まえた改善策を反映させるものとする。

第１２章　評価

（評価の概要）

第36条　ＮＥＳＰ活動が適切かつ継続的に実施・運用されているかを確認する。

２．評価について以下に概要を示す。
評価員は、各推進体（事業部・関係会社）を訪問し、安全衛生に関する文書、記録、現地における巡回等により評価を行い、改善事項について、その方法の提案・協力を行う。
本社安全衛生主管部門が主管し実施する。年１回以上計画する。

３．ＮＥＳＰ活動の評価に関しては、別に定める「ＮＥＳＰ活動評価基準」による。

（計画、報告の主管部門及び承認者）

第37条

	評価計画の起案	評価計画の承認	評価結果まとめ	評価結果の承認
評価	本社安全衛生主管部門長	ＮＥＳＰ統括管理責任者	本社安全衛生主管部門	ＮＥＳＰ統括管理責任者

（計画）

第38条

評価の年間計画及び実施計画（以下“評価計画”と記述する）は、評価の対象推進体または部門（以下“対象組織”と記述する）の労働安全衛生上の重要性及び前回の結果に基づき、スケジュール等を設定する。
評価計画の起案、承認は前第３７条に示す。

（実施及び報告）

第39条　ＮＥＳＰ統括管理責任者が指名した評価員は、評価を実施し、その結果をＮＥＳＰ管理責任者及び本社安全衛生主管部門長に報告する。

２．評価員は、評価結果報告書に提示した改善事項について、ＮＥＳＰ管理責任者及び関係者に提案する。

３．ＮＥＳＰ規程上の不適合が発見された場合、被評価推進体はＮＥＳＰ規程に基づく是正及び、予防処置を実施する。

４．是正及び予防処置後、評価員はﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ評価を実施し、必要な場合には、現地で改善状況を確認する。

5．評価員は、評価結果及び改善結果を評価結果報告書にまとめ、本社安全衛生主管部門へ提出する。
6．本社安全衛生主管部門は、　　　　　　　　　　　　　　　ＮＥＳＰ評価結果をまとめ、ＮＥＳＰ統括管理責任者の承認を得る。ＮＥＳＰ統括管理責任者は、社長に報告する。

第１３章　記録

（ＮＥＳＰ記録の管理）
第40条　ＮＥＳＰ活動の実績を把握するために、労働安全衛生に関する記録（以下"ＮＥＳＰ記録"と記述する）を以下に基づき、作成・識別・保管・廃棄する。

（ＮＥＳＰ記録の作成）
第41条　各部門は、部門安全衛生計画、安全衛生文書（ＮＥＳＰ規程、安全衛生基本規程等）等に従って、ＮＥＳＰ 記録を作成する。
2．ＮＥＳＰ記録には、原則的に記録名・作成日・作成部門・確認者を記載する。

（ＮＥＳＰ記録の作成方法）
第42条　記録は、紙面又は電子媒体により作成する。
電子媒体により作成する場合、データのバックアップをしておくこと。

（ファイリング）
第43条　ファイリングには以下を明示する。
(1)「ＮＥＳＰ記録」のラベル
(2) 記録の表題（複数の場合はその総称）
(3) 管理責任者
(4) 保管場所
(5) 追番（ファイルが複数の場合）
2．ファイルには必要に応じ台帳を綴じ込み、検索を容易にするような表示やインデックス等による区分をする。上記の全てを満たす場合、ＮＥＳＰ文書のフアイルとの統合も可とする。
3．ファイリングの方法として、セルビング、ロッカー等へ大量の記録を保管する場合には、セルビング、ロッカー等へ「ＮＥＳＰ記録」のラベル、記録の表題、管理責任者を明示する方法でもよい。
例：健康診断結果等
4．他の活動（ＩＳＯ９０００・１４０００等）と重複する場合、どちらの手順に基づいて管理してもよい。
ただし、どのような記録があるかは両者の「記録一覧表」（別紙３）に明確にしておく。

（保管期間）
第44条　ＮＥＳＰ文書に関わる記録の保管期間は、別に定めた「ＮＥＳＰ記録一覧表」（別紙３）に従う。
2．規程・基準に定めがある場合はそれに従う。
3．上記１項、２項以外のものは各推進体で定める。
4．保管期間の起算日は、翌年度の開始日とする。

（保管部門）
第45条　ＮＥＳＰ文書に関わる記録の保管部門は、別に定めた「ＮＥＳＰ記録一覧表」（別紙３）に従う。
2．規程・基準に定めがある場合はそれに従う。
3．前条第１，２項以外のものは各推進体で定める。
4．保管部門は、損傷、劣化又は紛失される恐れのない場所及び方法にて保管する。